



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. înregistrare CCD București: 1213/04.10.2016

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE METODICE-ȘTIINȚIFICE-CULTURALE ÎN PARTENERIAT UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT- CASA CORPULUI DIDACTIC BUCUREȘTI

Scopul procedurii: crearea unui cadru unitar privind încheierea de parteneriate între CCD București-Unități de învățământ din municipiul București, care să reglementeze organizarea, desfășurarea și monitorizarea activităților metodice-științifice și culturale, având grup țintă personalul didactic / didactic auxiliar

Obiectul procedurii: asigurarea conformității în selecția, organizarea și desfășurarea de activități metodice-științifice-culturale, pentru care CCD București este solicitat fie partener și să elibereze diplome/adeverințe sub antetul instituției. Aplicarea prevederilor prezentei proceduri urmărește optimizarea managementului acestei zone de activitate, a anticipării și prevenirii unor nereguli, având la bază instrumente în baza cărora să se poată face verificări și să se aplice criterii de performanță ale activităților desfășurate în parteneriat.

Domeniul de aplicare:

- selecția riguroasă a activităților în parteneriate, care să fie incluse în planul propriu de activitate, având la bază încheierea de acorduri cu scopul organizării și desfășurării următoarelor categorii de activități din aria activităților metodice-științifice-culturale :

- simpozioane;
- conferințe;
- sesiuni de comunicări;
- alte categorii de activități, la care participanții participă cu lucrări, studii, articole, direct sau indirect.

- aplicantul este orice unitate de învățământ din municipiul București.

Etape procedurale:

Orice unitate de învățământ preuniversitar din Municipiul București, care intenționează să implementeze un proiect de organizare și desfășurare a unei activități din categoriile descrise anterior și care intenționează ca activitatea să fie derulată în parteneriat cu CCD București, va respecta următorii pași procedurali și calendarul asociat etapelor procedurale (model anexă 1 - public), implicând aplicantul, CCD București și ISM București:

1. Transmiterea către CCD București a unei scrisori de intenție, avizată de către inspectorul de specialitate ISMB (în cazul strict al activităților cu tematică în specialitate și care nu implică elevi)/ inspectorii pentru activitate extrașcolară/educație permanentă ISMB (pentru alte categorii de activități decât cele avizate de inspectorii de specialitate) - de organizare a unei activități din aria de activitate menționată anterior, pe parcursul anului școlar în curs, adresată directorului CCD București (model anexă 2-public), însoțită de formularul de aplicație (model anexă 3- public), documente care se vor înregistra la nivelul aplicantului, precum și la CCD București.



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

2. Verificarea - la nivel CCD București – a îndeplinirii elementelor de conformitate ale formularului de aplicație, formularea unui răspuns scris privind acceptul sau respingerea (motivate) propunerii făcute de aplicant și comunicarea răspunsului către aplicant (model anexă 4-intern). În cazul acceptului, în adresa de răspuns este consemnată și invitația de a încheia un acord de parteneriat (model anexă 5- intern) între aplicant și CCD București.
3. Organizarea de către CCD București a unei întâlniri între reprezentantul unității-aplicant și reprezentantul CCD București, pentru discuții și pentru încheierea acordului de parteneriat aplicant-CCD București.
4. Elaborarea de către CCD București a planului de activități din aria activităților metodice-științifice-culturale pentru anul școlar curent, prin includerea acelor activități la care s-a semnat acordul de parteneriat (model anexă 6-intern).
5. Postarea pe site-ul www.ccd-bucuresti.org /afișarea la sediul CCD București / informarea unităților de învățământ din municipiul București și a inspectorului școlar ISMB, prin adresă scrisă, privind planul de activități menționat anterior.
6. Depunerea la CCD București a proiectului asociat activității, cu respectarea opisului (model-anexă 7- extern)
7. Punerea în aplicare a prevederilor parteneriatului,: organizarea și desfășurarea propriu-zisă a activităților, sub monitorizare din partea reprezentanților CCD București.
8. Completarea de către aplicant a raportului electronic, la finalul activității (model anexă 8-intern).
9. Realizarea de către aplicant a materialului de diseminare a activității și rezultatelor asociate acesteia (model anexă 9-intern), în vedere postării sale pe site-ul aplicantului și pe site-ul www.ccd-bucuresti.org .
10. Dosarul asociat fiecăreia dintre parteneriatele încheiate între aplicanți și CCD București, completat cu toate documentele prevăzute procedural, se va păstra în cadrul Compartimentului Proiecte al CCD București, urmând ca arhivarea să se realizeze cu respectarea condițiilor legale.

Context legislativ:

Legea Educației Naționale 1/2011 ;

OMECTS 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic ;

OMEN 5115/2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;

OMECTS 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.

**Director CCD-București,
Gabriel VRINCEANU**





CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa 1 la P.O. nr. _1213/04.10.2016

**CALENDAR ASOCIAT ETAPELOR PROCEDURALE PENTRU ÎNSCRIEREA,
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIN ARIA DE ACTIVITATE
METODICĂ-ȘTIINȚIFICĂ-CULTURALĂ**
(simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări, altele)

Nr. crt.	Etapă procedurală	Periodă
1	Transmiterea către CCD- București a unei scrisori de intenție - avizată de către inspectorul școlar ISMB în aria căruia se află tema activității - de organizare a unei activități, pe parcursul anului școlar în curs, adresată directorului CCD București (model anexă 2-public), însoțită de formularul de aplicație (model anexă 3- public), documente care se vor înregistra la nivelul aplicantului, precum și la CCD București	10-28.10.2016
2	Verificarea - la nivel CCD București - a îndeplinirii elementelor de conformitate ale formularului de aplicație, elaborarea unui răspuns scris privind acceptul sau respingerea (motivată) propunerii făcute de aplicant și comunicarea răspunsului către aplicant (model anexă 4-intern). În cazul acceptului, în adresa de răspuns este consemnată și invitația de a încheia un acord de parteneriat (model anexă 5- intern) între aplicant și CCD București	31.10-04.11.2016
3	Organizarea de către CCD București a unei întâlniri între reprezentantul unității - aplicant și reprezentantul CCD București, pentru discuții și pentru încheierea acordului de parteneriat aplicant - CCD București.	07-11.11.2016
4	Elaborarea de către CCD-București a planului de activități din aria activităților metodice-științifice-culturale, pentru anul școlar curent, prin includerea acelor activități la care s-a semnat acordul de parteneriat (model anexă 6-intern)	14-18.11.2016
5	Postarea pe site-ul www.ccd-bucuresti.org /afișarea la sediul CCD-București / informarea unităților de învățământ din municipiul București și a ISMB, prin adresă scrisă, privind planul de activități menționat anterior.	21.11.2016
6	Depunerea de către aplicanți, la CCD-București, a proiectului asociat activității (model anexă 7 – public).	Cel târziu 25.11.2016
7	Punerea în aplicare a prevederilor parteneriatului: organizarea și desfășurarea propriu-zisă a activităților, sub monitorizare din partea reprezentanților CCD București.	Cf. termenelor stabilite în formularul de aplicație
8	Completarea de către aplicant a raportului electronic, la finalul activității (model anexă 8-intern)	Cel târziu la o săptămână de la finalizarea activității
9	Realizarea de către aplicant a materialului de diseminare a activității și a rezultatelor asociate acesteia (model anexă 9-intern), în vederea postării sale pe site-ul aplicantului și pe site-ul www.ccd-bucuresti.org	Cel târziu la o săptămână de la finalizarea activității
10	Dosarul asociat fiecărei dintre parteneriatele încheiate între aplicanți și CCD București, completat cu toate documentele prevăzute procedural, se va păstra în cadrul Compartimentului Proiecte al CCD București, urmând ca arhivarea să se realizeze cu respectarea condițiilor legale	Cf. prevederilor legale

Anexa 2 la P.O. nr. _1213/04.10.2016



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Model – Scrisoare de intenție

Antetul unității de învățământ

Nr. înregistrare unitate: ____/____

Aviz inspector școlar ISMB,

Către: Casa Corpului Didactic București

În atenția: domnului director _____

SCRISOARE DE INTENȚIE

(Unitatea de învățământ) _____, sector _____, exprimă intenția de organiza în anul școlar 2016-2017 o activitate din aria activităților metodice-științifice-culturale, grup _____ țintă _____ personal _____ didactic _____ și/sau _____ personal _____ didactic _____ auxiliar _____ cu titlul _____.

Anexăm acestei scrisori de intenție formularul de aplicație.

Confirmăm prin prezenta faptul că am luat la cunoștință prevederile procedurii operaționale nr.

_____/_____ și ne exprimăm acordul pentru respectarea pașilor procedurali.

Data,

Director unitate,



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Model – Formular de aplicație

Antet unitate

Nr. înreg. unitate:

**FORMULAR DE APLICAȚIE PENTRU ÎNSCRIEREA, ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚILOR DIN ARIA DE ACTIVITATE METODICĂ-ȘTIINȚIFICĂ-CULTURALĂ**
(simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări, altele)
An școlar 2016-2017

A. INFORMAȚII DESPRE APLICANT

Numele unității care aplică:	
Telefon unitate	
Adresă e-mail unitate	
Site unitate / adresă web	
Nume și prenume director	
Nume și prenume coordonator activitate la nivelul applicantului	
Telefon	
Adresă e-mail	
Parteneri instituționali (excepție CCD) implicați în susținerea activității	
Nivel de organizare (sector, municipiu, regional, național, internațional)	

*** Se va accepta introducerea în planul de activități CCD a unei activități:**

- la nivel regional, numai dacă anterior activitatea a fost desfășurată la nivel municipal, cel puțin 1 an și cu asigurarea a cel puțin unui conferențiar din afara municipiului București pentru activitatea în plen;
- la nivel național, numai dacă anterior activitatea a fost desfășurată la nivel municipal, cel puțin 3 ani și cu asigurarea a cel puțin doi conferențieri din afara municipiului București pentru activitatea în plen;
- internațional, numai dacă anterior activitatea a fost desfășurată la nivel național, cel puțin 1 an, și cu asigurarea a cel puțin 2 conferențieri din afara țării pentru activitatea în plen (eventual videoconferință);
- indiferent de nivel, fiecare activitate va avea o sesiune în plen, susținută de cel puțin 4 conferențieri cu experiență în tematica activității, fiecare cu intervenții de maximum 20 minute, urmată de 10 minute de întrebări și răspunsuri); materialele suport la nivelul conferințelor vor fi transmise către CCD pentru a putea fi încărcate pe site ca resurse educaționale.

B. INFORMAȚII DESPRE ACTIVITATE

B.1. Titlul activității :

B.2. Precizați tipul activității principale (*simpozioane; sesiuni de comunicări; conferințe; concurs; festival; expoziție*).

B.3. Domeniul în care se încadrează activitatea: (*selectați un singur domeniu, considerat principal - celelalte domenii le stergeți din formular*)

- Domeniul științific
- Domeniul cultural-artistic
- Domeniul ecologie și protecția mediului
- Domeniul educație civică, voluntariat
- Domeniul sportiv
- Alt domeniu

B4: Ediția nr.



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

B5: Număr participanți la activitate (estimat):.....

B6: Descrierea grupului țintă (personal didactic și/sau didactic auxiliar):

B7: Activitatea este cu participare: directă ☐, indirectă ☐, online ☐.

B8: Activitatea se va finaliza cu editarea unui volum al activității:

da, prin Editura Atelier Didactic a CCD-București ☐, da, prin altă editură ☐, nu ☐.

B9: Activități secundare: atelier de lucru/ workshop / focus grup etc.*

C. PREZENTAREA ACTIVITĂȚII (maximum 2 pagini)

C.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi);

C.2. Scopul activității;

C.3. Obiectivele specifice ale activității;

C.4. Perioada / data de desfășurare a activității (orientativ)

C.5. Locul desfășurării;

C.6. Descrierea pe scurt a activității;

C.7. Rezultate calitative și cantitative așteptate ca urmare a desfășurării activității;

C.8. Modalități de monitorizare și de evaluare ale activității;

C.9. Activități de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați.

Director unitate,

Responsabil / Coordonator la nivelul unității:



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Model 1–Adresă răspuns de acceptare

Nr înregistrare CCD București: ____/____

Către:

În atenția:

Ref. la: răspuns CCD București la scrisoarea de intenție a unității dumneavoastră, nr. înreg. ____, nr înregistrare CCD București _____

Stimată Doamnă Director / Stimate Domnule Director,

Ca urmare a scrisorii de intenție nr. ____ și a formularului de aplicație asociat, prin care doriți înscrierea în calendarul de activități al CCD București a activității cu titlul _____, vă comunicăm că, în urma verificării formularului de aplicație, considerăm oportună încheierea unui acord de parteneriat cu instituția dumneavoastră.

În aceste condiții, vă rugăm să completați acordul de parteneriat, pe care îl anexăm prezentului răspuns, în două exemplare în original, invitând coordonatorul activității să participe la o întâlnire cu responsabilul CCD București, doamna/domnul profesor metodist _____, în data de _____, ora _____.

La întâlnire, reprezentantul instituției dumneavoastră va aduce cele două exemplare ale acordului de parteneriat, pentru a fi semnate de directorul CCD București.

Vă felicităm pentru inițiativă și vă așteptăm pentru finalizarea acordului de parteneriat.

Director CCD București,

Responsabil CCD,
Prof. Metodist



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa 4 la P.O. nr. 1213/04.10.2016

Model 2–Adresă răspuns de respingere

Nr înregistrare CCD București: ____ / ____

Către:

În atenția:

Ref. la: răspuns CCD București la scrisoarea de intenție a unității dumneavoastră, nr. înreg. ____, nr înregistrare CCD București _____

Stimată Doamnă Director / Stimate Domnule Director,

Ca urmare a scrisorii de intenție nr. ____ și a formularului de aplicație asociat, prin care doriți înscrierea în calendarul de activități al CCD București a activității cu titlul _____, vă comunicăm că, în urma verificării formularului de aplicație, considerăm că propunerea dumneavoastră nu îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru includerea în Calendarul de activități ale CCD București, pentru anul școlar în curs.

Motivăm decizia noastră astfel:

-
-

Vă mulțumim pentru inițiativă și sperăm ca în anul școlar următor propunerile venite din partea instituției dumneavoastră să îndeplinească criteriile de eligibilitate.

Director CCD București,

Responsabil CCD,
Prof. Metodist _____

Anexa 5 la P.O. nr. 1213/04.10.2016



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Model – Acord de parteneriat

Nr. înregistrare unitate: _____

Nr înregistrare CCD-București: _____

ACORD DE PARTENERIAT

I. Părțile acordului de parteneriat:

Art.1. Prezentul Acord de Parteneriat se încheie între:

Casa Corpului Didactic a Municipiului București (CCD București), cu sediul în **București, Splaiul Independenței nr. 315A, sector 6, cod poștal 060043, tel. 021-313.49.01 fax 021-313.49.27** reprezentată legal prin **Gabriel Narcis Vrînceanu**, în calitate de Director ,
și

_____, numit în continuare Aplicant, cu sediul în **București**,
strada _____, sector _____, cod poștal _____, tel. _____, fax _____
..... reprezentat legal prin _____, în calitate de **director**.

II. Obiectul acordului de parteneriat:

Art.2. Acordul are ca obiect asocierea în parteneriat în vederea implementării proiectului de activitate cu titlul _____, activitate care va fi inclusă în Calendarul de activități metodice-științifice-culturale al CCD-București, an școlar 2016-2017.

III. Durata Acordului de parteneriat:

Art.3 Acordul se încheie pentru perioada _____ 2016 (data semnării contractului la CCD) - 31.08.2017, intrând în vigoare de la data semnării de către părți a acestui acord și își va produce efectele pe toată perioada menționată.

IV. Scopul Acordului de parteneriat:

Art.4. Prin încheierea acestui Acord de parteneriat se urmărește:

- sprijinul reciproc în organizarea și desfășurarea activității cu titlul _____, destinat grupului țintă personal didactic / personal didactic auxiliar;

V. Obligațiile și drepturile părților:

Art.5. Casa Corpului Didactic București:

- consiliază aplicantul în vederea implementării în condiții de calitate a activității;
- introduce activitatea în calendarul de activități metodice-științifice-culturale propriu, aferent anului școlar 2016-2017;
- informează inspectorul de specialitate cu privire la desfășurarea activităților specifice disciplinei;



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- asigură informarea grupului țintă prin adrese scrise și postarea materialelor informative, precum și a materialelor de diseminare a rezultatelor activității, pe site-ul www.ccd-bucuresti.org;
- monitorizează desfășurarea activităților;
- semnează, alături de aplicant, diplomele/adeverințele care atestă participarea/premierea participanților, precum și a diplomelor/adeverințelor care atestă calitatea de organizatori/evaluatori nominalizați de aplicant; semnarea documentelor care atestă participarea persoanelor la activitate se va realiza numai în următoarele condiții:
 - o dacă s-au parcurs toate etapele privind avizarea proiectului de către CCD/ISMB;
 - o după desfășurarea activității, în baza listei nominale a participanților/organizatorilor/evaluatorilor și după încărcarea listei și a resurselor educaționale rezultate pe site-ul instituției organizatoare;
- facilitează, la cerere, publicarea broșurilor asociate activității, prin intermediul editurii Atelier Didactic.

Aplicantul :

- înaintează către CCD București proiectul de activitate asociat prezentului acord de parteneriat, corespunzător întregii perioade de valabilitate a acordului, spre avizare, document care devine anexă la prezentul acord de parteneriat;
- organizează și desfășoară activitatea pentru care se încheie prezentul acord;
- respectă procedura de înscriere, incluzând calendarul de înscriere, regulamentul de participare, tematica activității, secțiunile, modul de acordare a premiilor;
- identifică alți parteneri semnificativi care să asigure parametrii de calitate pentru activitate și încheie acorduri de parteneriat cu aceștia;
- realizează completarea machetelor documentelor necesare implementării activităților, precum și, după caz, realizarea materialelor suport ale activităților;
- după caz, înaintează – în format editabil – către CCD-București materiale de tip resursă educațională la nivelul specialității/ specialităților, în vederea publicării în volum a acestora, prin intermediul Editurii Atelier Didactic, cu acoperirea costurilor aferente, sau în vederea postării acestora pe site-ul www.ccd-bucuresti.org, în regim de liber acces la informație, ca resursă educațională on-line pentru utilizatorii platformei CCD;
- răspunde de implementarea conformă a activităților desfășurate în cadrul prezentului acord de parteneriat;
- semnează, prin reprezentantul legal al unității adeverințe/diplome corespunzătoare tipului de activitate desfășurat în cadrul prezentului acord de parteneriat, alături de directorul CCD-București și de inspectorul școlar care a avizat scrisoarea de intenție; semnarea adeverințelor/diplomelor se va realiza numai după finalizarea activității, în baza listei de participanți care trebuie să fie publică atât pe site-ul unității organizatoare cât și pe site-ul CCD;
- asigură promovarea pe site-ul unității a activităților desfășurate în cadrul prezentului acord de parteneriat și, după caz, a rezultatelor acestor activități;
- înaintează către CCD București raport la finalul fiecărei activități, pe modelul transmis de către CCD București și predă în format electronic mapa care conține toate documentele rezultate în urma organizării și desfășurării activității;
- asigură sustenabilitatea și monitorizează impactul, aspecte care vor fi criteriu de evaluare a aplicației pentru anul școlar următor.



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art.6. C.C.D. București și Aplicantul vor face publică existența parteneriatului pe toată perioada de implementare a acestuia.

VI. Modificarea, încetarea și rezilierea Acordului de parteneriat:

Art.7. Prezentul Acord va putea fi modificat și completat pe perioada angajată, numai cu acordul ambelor părți, prin Act Adițional.

Art.8. Prezentul Acord poate înceta înainte de termenul prevăzut în Art. 3 cu condiția notificării prealabile în scris a celeilalte părți, cu cel puțin 15 zile înainte.

Art. 9 Responsabilii din partea instituțiilor partenere pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentului acord de parteneriat:

- din partea CCD București: prof. _____, tel. _____, adresă e-mail _____;
- din partea unității de învățământ: prof. _____, tel. _____, adresă e-mail _____;

Prezentul Acord a fost încheiat și semnat azi, (**ziua, luna**) **2016**, în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Responsabil desemnat la nivelul Casei Corpului Didactic a Municipiului București	Responsabil desemnat la nivelul Aplicantului
Prof. _____	Prof. _____

Director CCD-București,

Director unitate – aplicant,



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Model – Proiect activitate

Antet unitate

Nr. înreg. unitate:

Verificat,
Profesor metodist CCD,

Avizat,
Director CCD-București
Gabriel VRÎNCEANU

PROIECT DE ACTIVITATE

(simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări, altele)

An școlar 2016-2017

A. INFORMAȚII GENERALE

Titlul activității	
Ediția	
Tema ediției:	
Numele unității care aplică:	
Nume și prenume director	
Nume și prenume coordonator activitate la nivelul aplicantului	
Parteneri instituționali (excepție CCD) implicați în susținerea activității	
Nivel de organizare (sector, municipiu, regional, național, internațional)	
Categorii de produse rezultate, conform domeniului activității	Exemplu: lucrări științifice, lecții video, filme educaționale, lucrări artistice, proiecte, fotografii, materiale suport pentru activitățile secundare etc.

B. INFORMAȚII DESPRE ACTIVITATE

Scopul activității (maximum 3 rânduri)	
Argument, justificare adresabilitate grup țintă (maximum 5 rânduri)	
Obiective specifice (cel mult 5 obiective)	
Descrierea grupului țintă	
Data /Perioada de organizare	
Locul desfășurării, cu menționarea adresei complete și datelor de contact al locației (în cazul în care nu corespunde cu adresa aplicantului)	
Regulament de participare (informații despre înscriere, costuri, cerințe minimale pentru lucrări / studii care vor fi incluse în program, modalități de evaluare, modalități de certificare a participării, editare volum lucrări activitate etc.	Anexa 1, cu avizul CA al aplicantului
Secțiuni	Anexa 2
Alte activități asociate (de exemplu activitatea este de tip conferință în plen, apoi, desfășurare pe secțiuni, apoi activitate pe	Anexa 3 –stadiu de proiect (se vor putea aduce modificări pe parcurs, dar varianta



CASA CORPULUI DIDACTIC
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

grupe / ateliere de lucru)	finală se va transmite către CCD cel târziu cu 1 săptămână înainte de data debutului activității)
Fișa de înscriere – model Vor exista în fișa de înscriere referiri la: 1) asumarea de către autor a originalității lucrărilor transmise (prevenirea plagiatului/autoplagerului) 2) acordul participantului ca materialele educaționale /lucrările /produsele care sunt acceptate în cadrul activității să fie utilizate de aplicant și de CCD- București ca resurse educaționale / organizarea de expoziții tematice / utilizarea lor cu scopuri educaționale și excluzând scopuri comerciale, prin includerea acestora în baza on-line de resurse educaționale a instituției sau constituind o colecție de produse artistice în cadrul unor expoziții	Anexa 4
Fișa standard de transmitere a rezumatului lucrării (în cazul lucrărilor științifice; pentru alte categorii de produse precizările privind condițiile ce trebuie să le îndeplinească lucrările/ produsele vor fi cuprinse într-o fișă specifică	Anexa 5
Model diplome de participare/ de premiere	Anexa 6
Programul activității	Anexa 7 – stadiu de proiect (se vor putea aduce modificări pe parcurs, dar varianta finală se va transmite către CCD cel târziu cu 1 săptămână înainte de data debutului activității)
Impact / rezultate așteptate cu indicatori cunoscabili	Anexa 8
Resursa umană implicată (comitete de organizare, comitete științifice, invitați oficiali, compartiment administrativ, etc)	Anexa 9 - stadiu de proiect (se vor putea aduce modificări pe parcurs, dar varianta finală se va transmite către CCD cel târziu cu 1 săptămână înainte de data debutului activității)

* Anexele 1-7 se elaborează la nivelul aplicantului, în funcție de categoria de activitate, se vor depune împreună cu proiectul.

Director unitate - aplicant,

Responsabil / Coordonator la nivelul unității: